

KEPALA BIDANG ANGGARAN, SUB BIDANG ANGGARAN I, ANGGARAN II DAN SUB
KOORDINATOR ANGGARAN III

Kepala BPKAD

Ahmad Muzakkir, S.T., M.Si
NIP.197510012001121003

Nama SOP

PENYUSUNAN ANGGARAN DAN PENDAPATAN BELANJA
DAERAH (APBD)

Dasar Hukum

- | | |
|---|--|
| 1 | Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah |
| 2 | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah |
| 3 | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta perubahan dan turunannya |
| 4 | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah |
| 5 | Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah |
| 6 | Permendagri tentang pedoman penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun |

Kualifikasi pelaksana	
-----------------------	--

- 1 Pendidikan : D3,DIV,S1 dan S2
- 2 Pelatihan : Pelatihan Teknis Penganggaran,dan SIPD
- 3 Keahlian : menguasai aplikasi dan SIPD
- 4 Keterampilan : mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- 1 SOP Rancangan KUA-PPAS

3

	Peralatan/perlengkapan
--	------------------------

- | | |
|---|-----------|
| 1 | Komputer |
| 2 | Printer |
| 3 | ATK |
| 4 | Flashdisk |
| 5 | Kertas |
| 6 | Internet |
| 7 | Scanner |

Peringatan

Apabila tahapan proses ini tidak dilakukan, maka penyusunan PERDA dan PERGUB APBD tidak terlaksana

Pencatatan dan pendataan

- Aplikasi SIPD
- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

PENYUSUNAN ANGGARAN DAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH (APBD)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PPKD	OPD	TAPD	SEKDA	GUBERNUR	DPRD	MENDAGRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyusun Rancangan KUA PPAS mendasari pada dokumen RKPD dan menyerahkan ke TAPD	MULAI							RPJMD;RENSTRA SKPD;RENJA SKPD	1 minggu (paling lambat minggu I Juli)	Rancangan KUA dan PPAS
2	Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyampaikan Rancangan KUA PPAS kepada Gubernur								Rancangan KUA dan PPAS	1 minggu (paling lambat minggu I Juli)	Rancangan KUA dan PPAS
3	Gubernur melalui TAPD menyampaikan rancangan KUA PPAS kepada DPRD								Rancangan KUA dan PPAS	1 minggu (paling lambat minggu II Juli)	Rancangan KUA dan PPAS
4	Membahas rancangan KUA dan PPAS. Jika disepakati oleh Banggar DPRD, maka menandatangani Nota Kesepakatan Bersama atas Rancangan KUA dan PPAS oleh Gubernur dan DPRD. Jika tidak, dikembalikan kepada Gubernur								Rancangan KUA dan PPAS	5 minggu (paling lambat minggu II Agustus)	Nota kesepakatan bersama KUA dan PPAS
5	Menandatangani Nota Kesepakatan bersama rancangan KUA PPAS oleh Gubernur dan DPRD								Nota kesepakatan bersama KUA dan PPAS	1 Hari	Nota kesepakatan bersama KUA dan PPAS
6	Membuat dokumen KUA dan PPAS								Rancangan KUA PPAS; Nota kesepakatan bersama KUA PPAS	3 hari kerja (paling lambat minggu II Agustus)	Buku KUA DAN Buku PPAS
7	Menyusun draft Surat Edaran perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD								buku KUA PPAS; format kode rekening; format RKA; SHS; Nota kesepakatan KUA PPAS; RKBMD	3 hari kerja (paling lambat minggu II Agustus)	draft Surat Edaran perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD
8	Gubernur menandatangani Surat Edaran perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD. SE ini menjadi pedoman perangkat daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam menyusun Rencana Kerja								draft Surat Edaran perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD	2 hari kerja (paling lambat minggu II Agustus)	Surat Edaran perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD beserta lampiran
9	Menyusun RKA SKPD/PPKD dan RKA BLUD dan menyerahkan RKA SKPD/PPKD dan RBA BLUD kepada TAPD untuk diverifikasi								Surat Edaran Gubernur; PPAS; RAB; KAK; TOR/SHS; ASB; RKBMD	3 minggu (paling lambat minggu III Agustus)	Draft RKA SKPD
10	melakukan verifikasi RKA/SKPD/PPKD. Jika sesuai, penandatanganan RKA oleh TAPD dan menyerahkan ke PPK. Jika tidak dikembalikan ke OPD								Draft RKA SKPD	2 minggu (paling lambat minggu III Agustus)	penyempurnaan RKA SKPD/PPKD

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PPKD	OPD	TAPD	SEKDA	GOVERNUR	DPRD	MENDAGRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
11	mencetak RKA hasil verifikasi oleh TAPD untuk diserahkan kepada PPKD		■						RKA SKPD/PPKD	1 minggu	RKA SKPD/PPKD
12	menyusun RAPERDA dan RAPERKADA	■							RKA SKPD/PPKD	1 minggu (paling lambat minggu III Agustus)	Buku RAPERKADA dan lampiran
13	Membahas RAPERDA dan RAPERKADA APBD untuk diserahkan ke DPRD			■	■	■			Buku RAPERDA dan RAPERKADA dan lampiran	1 Minggu	Buku RAPERKADA dan lampiran
14	Membahas RAPERDA dan RAPERKADA APBD. Jika disetujui maka dilanjutkan penandatanganan RAPERDA dan RAPERKADA APBD						◆		Buku RAPERDA dan RAPERKADA dan lampiran	1 Minggu	Buku RAPERKADA dan lampiran
15	Gubernur bersama DPRD menandatangani Persetujuan bersama atas Rancangan APBD					■	■		Buku RAPERKADA dan lampiran	1 hari (paling lambat 1 bulan sebelum dimulai tahun anggaran)	persetujuan bersama dan buku RAPERKADA beserta lampiran
16	Pemda menyampaikan RAPERDA dan RAPERKADA APBD kepada Mendagri untuk dilakukan evaluasi					■		■	Buku RAPERDA dan RAPERKADA dan lampiran	3 hari setelah persetujuan bersama	Hasil evaluasi RAPERDA dan RAPERKADA
17	Mendagri memberikan hasil evaluasi RAPERDA dan RAPERKADA APBD kepada Pemerintah Daerah					■			Hasil evaluasi RAPERDA dan RAPERKADA	15 hari	Hasil evaluasi RAPERDA dan RAPERKADA
18	Pemda melakukan penyempurnaan RAPERDA dan RAPERKADA APBD hasil evaluasi Mendagri			■					Hasil evaluasi RAPERDA dan RAPERKADA	7 hari	Hasil Penyempurnaan RAPERDA dan RAPERKADA
19	Pemda menyampaikan hasil penyempurnaan RAPERDA dan RAPERKADA APBD kepada Mendagri							■	Hasil Penyempurnaan RAPERDA dan RAPERKADA	3 hari	3 hari kerja setelah keputusan pimpinan DPRD ditetapkan
20	Pemda menetapkan Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD yang telah disempurnakan dan disetujui oleh DPRD			■					RAPERDA dan RAPERKADA APBD	3 hari (paling lambat 31 Desember)	Perda tentang APBD dan Pergub Tentang Penjabaran APBD
21				SELESAI							



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG ANGGARAN

Nomor SOP	065 / 04.02-III / BPKAD
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 Oktober 2024
Disahkan oleh	Kepala BPKAD  Ahmad Muzakkir, S.T., M.Si NIP.197510012001121003
Nama SOP	PENYUSUNAN PERUBAHAN ANGGARAN DAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH (P-APBD)

KEPALA BIDANG ANGGARAN, SUB BIDANG ANGGARAN I, ANGGARAN II DAN SUB
KOORDINATOR ANGGARAN III

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta perubahan dan turunannya
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Permendagri tentang pedoman penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun

Kualifikasi pelaksana

- 1 Pendidikan : D3,DIV,S1 dan S2
- 2 Pelatihan : Pelatihan Teknis Penganggaran,dan SIPD
- 3 Keahlian : menguasai aplikasi dan SIPD
- 4 Keterampilan : mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- 1 SOP Rancangan KUPA-PPAS

3

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Flashdisk
- 5 Kertas
- 6 Internet
- 7 Scanner

Peringatan

Apabila tahapan proses ini tidak dilakukan, maka penyusunan P-APBD dan PENJABARAN PERGUB APBD tidak terlaksana

Pencatatan dan pendataan

- Aplikasi SIPD
- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

PENYUSUNAN PERUBAHAN ANGGARAN DAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH (APBD-P)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PPKD	OPD	TAPD	SEKDA	GUBERNUR	DPRD	MENDAGRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyusun Rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS	MULAI							RPJMD;RENSTRA SKPD;RENJA SKPD	1 minggu (paling lambat minggu I Juli)	Rancangan perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS
2	Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyampaikan perubahan KUA dan perubahan PPAS kepada Gubernur								Rancangan perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS	1 minggu (paling lambat minggu I Juli)	Rancangan perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS
3	Gubernur melalui TAPD menyampaikan perubahan KUA dan perubahan PPAS kepada DPRD								Rancangan perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS	1 minggu (paling lambat minggu II Juli)	Rancangan perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS
4	Membahas perubahan KUA dan perubahan PPAS jika disepakati oleh Banggar DPRD, maka menandatangani Nota Kesepakatan Bersama atas perubahan KUA dan perubahan PPAS oleh Gubernur dan DPRD. Jika tidak, dikembalikan kepada Gubernur								Rancangan perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS	5 minggu (paling lambat minggu II Agustus)	Nota kesepakatan bersama perubahan KUA dan Perubahan PPAS
5	Menandatangani Nota Kesepakatan bersama rancangan KUA PPAS oleh Gubernur dan DPRD								Nota kesepakatan bersama perubahan KUA dan Perubahan PPAS	1 Hari	Nota kesepakatan bersama perubahan KUA dan Perubahan PPAS
6	Membuat dokumen perubahan KUA dan perubahan PPAS								perubahan KUA dan Perubahan PPAS; Nota kesepakatan bersama perubahan KUA dan Perubahan PPAS	3 hari kerja (paling lambat minggu II Agustus)	Buku perubahan KUA dan Buku Perubahan PPAS
7	Menyusun draft Surat Edaran perihal pedoman penyusunan Perubahan RKA-SKPD dan PPKD								Buku perubahan KUA dan Buku Perubahan PPAS; format kode rekening; format RKA, SHS; Nota kesepakatan KUA PPAS; RKBMD	3 hari kerja (paling lambat minggu II Agustus)	draft Surat Edaran perihal pedoman penyusunan Perubahan RKA-SKPD dan RKA-PPKD
8	Gubernur menandatangani Surat Edaran perihal pedoman penyusunan Perubahan RKA-SKPD. SE ini menjadi pedoman perangkat daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran								draft Surat Edaran perihal pedoman penyusunan Perubahan RKA-SKPD dan RKA-PPKD	2 hari kerja (paling lambat minggu II Agustus)	Surat Edaran perihal pedoman penyusunan Perubahan RKA-SKPD dan RKA-PPKD beserta lampiran
9	Menyusun Perubahan RKA SKPD/PPKD dan RKA BLUD dan menyerahkan Perubahan RKA SKPD/PPKD dan RBA BLUD kepada TAPD untuk diverifikasi								Surat Edaran Gubernur; perubahan PPAS; RAB; KAK; TOR/SHS; ASB; RKBMD	3 minggu (paling lambat minggu III Agustus)	Draft Perubahan RKA SKPD
10	melakukan verifikasi Perubahan RKA/SKPD/PPKD. Jika sesuai, penandatanganan RKA oleh TAPD dan menyerahkan ke PPK. Jika tidak dikembalikan ke OPD								Draft Perubahan RKA SKPD	2 minggu (paling lambat minggu III Agustus)	penyempurnaan Perubahan RKA SKPD/PPKD

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PPKD	OPD	TAPD	SEKDA	GUBERNUR	DPRD	MENDAGRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
11	mencetak Perubahan RKA hasil verifikasi oleh TAPD untuk diserahkan kepada PPKD								Perubahan RKA SKPD/PPKD	1 minggu	Perubahan RKA SKPD/PPKD
12	menyusun RAPERDA tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran Perubahan APBD								Perubahan RKA SKPD/PPKD	1 minggu (paling lambat minggu III Agustus)	Buku RAPERKADA tentang penjabaran perubahan APBD dan lampiran
13	Membahas RAPERDA tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran Perubahan APBD untuk diserahkan ke DPRD								Buku RAPERDA tentang Perubahan APBD dan penjabaran perubahan APBD dan lampiran	1 Minggu	Buku RAPERKADA tentang penjabaran perubahan APBD dan lampiran
14	Membahas RAPERDA tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran Perubahan APBD. Jika disetujui maka dilanjutkan penandatanganan RAPERDA tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran Perubahan APBD								Buku RAPERDA tentang Perubahan APBD dan buku RAPERKADA tentang penjabaran perubahan APBD dan lampiran	1 Minggu	Buku RAPERKADA tentang penjabaran perubahan APBD dan lampiran
15	Gubernur bersama DPRD menandatangani Persetujuan bersama atas RAPERDA tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran Perubahan APBD								Buku RAPERKADA tentang penjabaran perubahan APBD dan lampiran	1 hari (paling lambat 1 bulan sebelum dimulai tahun anggaran)	persetujuan bersama dan buku Buku RAPERKADA tentang penjabaran perubahan APBD dan lampiran
16	Pemda menyampaikan RAPERDA tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran Perubahan APBD kepada Mendagri untuk dilakukan evaluasi								Buku RAPERDA tentang Perubahan APBD dan buku RAPERKADA tentang penjabaran perubahan APBD dan lampiran	3 hari setelah persetujuan bersama	RAPERDA tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran perubahan APBD
17	Mendagri memberikan hasil evaluasi RAPERDA tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran Perubahan APBD kepada Pemerintah Daerah								Hasil evaluasi RAPERDA tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran perubahan APBD	15 hari	Hasil evaluasi RAPERDA tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran perubahan APBD
18	Pemda melakukan penyempurnaan RAPERDA tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran Perubahan APBD hasil evaluasi Mendagri								Hasil evaluasi RAPERDA tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran perubahan APBD	7 hari	Hasil penyempurnaan RAPERDA tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran perubahan APBD
19	Pemda menyampaikan hasil penyempurnaan RAPERDA tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran Perubahan APBD								Hasil penyempurnaan RAPERDA tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran perubahan APBD	3 hari	3 hari kerja setelah keputusan pimpinan DPRD ditetapkan
20	Pemda menetapkan Perda tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran perubahan APBD yang telah disempurnakan dan disetujui oleh DPRD								RAPERDA tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran perubahan APBD	3 hari (paling lambat 31 Desember)	PERDA tentang Perubahan APBD dan RAPERKADA tentang penjabaran perubahan APBD
21											



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG ANGGARAN

KEPALA BIDANG ANGGARAN, SUB BIDANG ANGGARAN I, ANGGARAN II DAN SUB
KOORDINATOR ANGGARAN III

Nomor SOP	065 / 04.03 -III / BPKAD
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 Oktober 2024
Disahkan oleh	Kepala BPKAD  Ahmad Muzakir, S.T., M.Si NIP.197510012001121003
Nama SOP	PENETAPAN PPAS APBD Prov.Kaltim

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta perubahan dan turunannya
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Permendagri tentang pedoman penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S2,S1,DIV,DIII
- 2 Memahami tugas pokok dan fungsi sub bagian perencanaan daerah
- 3 menguasai pengoperasian komputer
- 4 memahami dan menguasai peraturan yang berkaitan dengan pedoman penyusunan PPAS

Keterkaitan

- 1 SOP Rancangan KUA-PPAS
- 2 SOP Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
- 3 SOP memverifikasi RKA SKPD dan Perubahan RKA SKPD
- 4 SOP Rancangan Perda dan Pergub Induk APBD
- 5 SOP Rancangan Perda Pergub Perubahan APBD
- 6 SOP memverifikasi DPA SKPD dan DPA SKPKD

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Flashdisk
- 5 Kertas
- 6 Internet
- 7 Scanner

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya Penetapan APBD murni dan perubahan

Pencatatan dan pendataan

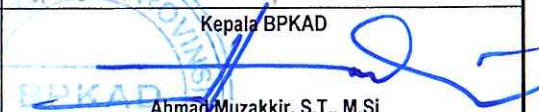
-Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PENETAPAN PPAS PROV.KALTIM

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBID	PELAKSANA/ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan kabid menerima berkas usulan program kegiatan SKPD dilingkungan Prov.Kaltim		MULAI			Data	11 menit	disposisi	
2	Menugaskan Kasubid untuk menerima data program kegiatan SKPD masing masing					Data	11 menit	disposisi	
3	memerintahkan pelaksana untuk pengentrian data program kegiatan SKPD					Data	11 menit	disposisi	
4	mengkoreksi draft konsep data program kegiatan SKPD bab IV PPAS					Rancangan PPAS	2 jam	konsep	
5	meneliti draft konsep data program kegiatan SKPD bab IV PPAS					Rancangan PPAS	2 jam	konsep	
6	Memeriksa draft konsep data program kegiatan SKPD pada BAB IV					Rancangan PPAS	2 jam	konsep	
7	PPAS siap dibahas bersama DPRD					PPAS	16 menit	PPAS	
8	memerintahkan PPAS untuk di print					PPAS	2 jam	PPAS	
9	mencetak buku PPAS					buku PPAS	2 jam	Buku PPAS	
10	mendokumentasikan buku PPAS				SELESAI	buku PPAS	16 menit	Buku PPAS	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG ANGGARAN

Nomor SOP	065/04.04-III/BPKAD
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 Oktober 2024
Disahkan oleh	Kepala BPKAD  Ahmad Muzakkir, S.T., M.Si NIP.197510012001121003
Nama SOP	PENETAPAN KUA APBD Prov.Kaltim

Dasar Hukum 1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta perubahan dan turunannya 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Permendagri tentang pedoman penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun	Kualifikasi pelaksana 1 Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S2,S1,DIV,DIII 2 Memahami tugas pokok dan fungsi sub bagian perencanaan daerah 3 menguasai pengoperasian komputer 4 memahami dan menguasai peraturan yang berkaitan dengan pedoman penyusunan PPAS
Keterkaitan 1 SOP Rancangan KUA-PPAS 2 SOP Rancangan KUPA-PPAS-P 3 Sop memverifikasi RKA SKPD dan RKA P SKPD 4 SOP Rancangan Perda dan Pergub Induk APBD 5 SOP Rancangan Perda Pergub Perubahan APBD 6 SOP memverifikasi DPA SKPD dan DPA SKPKD 7 SOP Penerbitan SPD per triwulan dan Anggaran Kas	Peralatan/perlengkapan 1 Komputer 2 Printer 3 ATK 4 Flashdisk 5 Kertas 6 Internet 7 Scanner
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya Penetapan APBD murni dan perubahan	Pencatatan dan pendataan -Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PENETAPAN KUA PROV.KALTIM

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBID	PELAKSANA/AS N	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan kabid mencari data statistik (website BPS,dokumen,dll) untuk memperoleh data rancangan KUA		MULAI			Data	11 menit	disposisi	
2	Menugaskan Kasubid untuk mencari data statistik					Data	11 menit	disposisi	
3	memerintahkan pelaksana untuk mengumpulkan data untuk membuat rancangan KUA					Data	11 menit	disposisi	
4	mengumpulkan data untuk membuat rancangan KUA					Rancangan KUA	2 jam	konsep	
5	Kasubid dan pelaksana mengkonsep rancangan KUA					Rancangan KUA	2 jam	konsep	
6	memeriksa konsep rancangan KUA					Rancangan KUA	2 jam	konsep	
7	memperbaiki konsep rancangan KUA					KUA	16 menit	KUA	

8	menyerahkan rancangan KUA kepada kapid' untuk dijadikan KUA				KUA	2 jam	KUA	
9	menyerahkan KUA kepada kasubid untuk didokumentasikan				buku KUA	2 jam	Buku KUA	
10	menyerahkan KUA kepada pelaksana untuk didokumentasikan				buku KUA	16 menit	Buku KUA	
11	mencetak buku KUA				buku KUA	16 menit	Buku KUA	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG ANGGARAN

KEPALA BIDANG ANGGARAN, SUB BIDANG ANGGARAN I, ANGGARAN II DAN SUB
KOORDINATOR ANGGARAN III

Nomor SOP	065 / 04.05 - III / BPKAD
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 Oktober 2024
Disahkan oleh	Kepala BPKAD  Ahmad Muzakkir, S.T., M.Si NIP.197510012001121003
Nama SOP	SOP RKA SKPD dan Perubahan RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1 Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1.DIV,DIII
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	2 Memahami tugas pokok dan fungsi sub bagian perencanaan anggaran daerah
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta perubahan dan turunannya	3 menguasai pengoperasian komputer
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	4 memahami dan menguasai peraturan yang berkaitan dengan pedoman penyusunan RKA
5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	
6 Permendagri tentang pedoman penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun	

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Rancangan KUA-PPAS	1 Komputer
2 SOP Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	2 Printer
3 SOP memverifikasi RKA SKPD dan Perubahan RKA SKPD	3 ATK
4 SOP Rancangan Perda dan Pergub Induk APBD	4 Flashdisk
5 SOP Rancangan Perda Pergub Perubahan APBD	5 Kertas
6 SOP memverifikasi DPA SKPD dan DPA SKPKD	6 Internet
	7 Scanner

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya proses usulan Anggaran SKPD	-Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP memverifikasi RKA SKPD dan Perubahan RKA SKPD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		Kaban	Kabid	Kasubid	Pelaksana/ASN	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Sub bagian umum dan kepegawaian menerima berkas usulan RKA/Perubahan RKA dari SKPD				MULAI		berkas usulan RKA/Perubahan RKA SKPD	5 menit	Lembar Disposisi dan berkas usulan RKA/Perubahan RKA SKPD	SKPD
2	Kepala Badan selaku TAPD mendisposisikan usulan RKA/Perubahan RKA ke kepala bidang Anggaran						lembar disposisi dan berkas usulan RKA/Perubahan RKA SKPD	10 menit	Lembar Disposisi dan berkas usulan RKA/Perubahan RKA SKPD	SKPD
3	Kabid anggaran mendisposisi usulan RKA/Perubahan RKA kepada kasubid anggaran I, II, III untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku						embar disposisi dan berkas usulan RKA/Perubahan RKA SKPD	5 menit	embar disposisi dan berkas usulan RKA/Perubahan RKA SKPD	SKPD
4	Kasubid mendisposisikan kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku						lembar disposisi dan berkas usulan RKA/Perubahan RKA SKPD	60 menit	embar disposisi dan berkas usulan RKA/Perubahan RKA SKPD	SKPD
5	pelaksana meneliti, memeriksa kelengkapan berkas, dan membuat nota dinas ke kaban serta membubuhi paraf per lembarnya pada berkas usulan RKA/Perubahan RKA SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku selanjutnya dinaikkan ke kasubid untuk dibubuhi paraf persetujuan						lembar disposisi dan berkas usulan RKA/Perubahan RKA SKPD	120 menit	Nota dinas yang sudah diparaf dan usulan RKA/Perubahan RKA SKPD yang sudah diparaf	SKPD
6	Kasubid membubuhi paraf persetujuan tanda betrkas telah diperiksa sesuai dengan peraturan yang berlaku dan selanjutnya dinaikkan ke kabid untuk diparaf persetujuan guna proses selanjutnya						Nota dinas yang sudah diparaf dan usulan RKA/Perubahan RKA SKPD yang sudah diparaf	5 menit	Nota dinas yang sudah diparaf dan usulan RKA/Perubahan RKA SKPD yang sudah diparaf	SKPD
7	Kabid meneliti dan memeriksa serta membubuhi paraf persetujuan tanda telah diperiksanya berkas usulan RKA/Perubahan RKA sesuai dengan peraturan yang berlaku selanjutnya dinaikkan ke Kaban selaku TAPD untuk diparaf/ditandatangani sesuai kewenangan						Nota dinas yang sudah diparaf dan usulan RKA/Perubahan RKA SKPD yang sudah diparaf	5 menit	Nota dinas yang sudah diparaf dan usulan RKA/Perubahan RKA SKPD yang sudah diparaf	SKPD
8	Kepala Badan selaku tim TAPD menandatangani usulan RKA/Perubahan RKA SKPD						Nota dinas yang sudah diparaf dan usulan RKA/Perubahan RKA SKPD yang sudah diparaf	5 menit	Usulan RKA SKPD yang sudah ditanda tangani	
9	Pelaksana mengembalikan berkas RKA/Perubahan RKA yang telah disetujui oleh BPKAD Prov Kaltim selaku TAPD ke SKPD yang mengajukan untuk dikembalikan lagi guna proses selanjutnya						Usulan RKA SKPD yang sudah ditanda tangani	10 menit	RKA/RKA P SKPD yang sudah ditandatangani untuk proses selanjutnya kepada tim TAPD	
10	SKPD menerima berkas RKA/Perubahan RKA yang telah disetujui dari BPKAD Prov. Kaltim untuk diproses selanjutnya kepada tim TAPD lainnya					SELESAI	RKA/Perubahan RKA SKPD yang sudah ditandatangani untuk proses selanjutnya kepada TAPD	10 menit	tanda terima RKA/Perubahan RKA dari BPKAD Provinsi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG ANGGARAN

	Nomor SOP	065 / 04 . 06 - III / BPKAD
	Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	11 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD Ahmad Muzakkir, S.T., M.Si NIP.197510012001121003
KEPALA BIDANG ANGGARAN, SUB BIDANG ANGGARAN I, ANGGARAN II DAN SUB KOORDINATOR ANGGARAN III	Nama SOP	SOP DPA SKPD dan Perubahan DKA
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah		1 Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1.DIV,DIII
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah		2 Memahami tugas pokok dan fungsi sub bagian perencanaan anggaran daerah
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta perubahan dan lurunannya		3 menguasai pengoperasian komputer
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		4 memahami dan menguasai peraturan yang berkaitan dengan pedoman penyusunan DPA
5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah		
6 Permendagri tentang pedoman penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Rancangan KUA-PPAS		1 Komputer
2 SOP Perubahan KUA dan Perubahan PPAS		2 Printer
3 SOP memverifikasi RKA SKPD dan Perubahan RKA SKPD		3 ATK
4 SOP Rancangan Perda dan Pergub Induk APBD		4 Flashdisk
5 SOP Rancangan Perda Pergub Perubahan APBD		5 Kertas
6 SOP memverifikasi DPA SKPD dan DPA SKPKD		6 Internet
		7 Scanner
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya proses usulan Anggaran SKPD		-Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

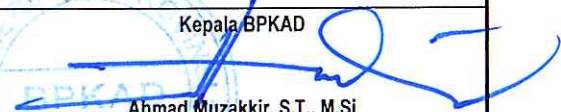
SOP memverifikasi DPA SKPD dan DPA-P SKPD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		Kaban	Kabid	Kasubid	Pelaksana/ASN	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Sub bgian umum dan kepegawaian menerima berkas usulan DPA/DPA-P dari SKPD				MULAI		berkas usulan DPA/DPA-P SKPD	5 menit	Lembar Disposisi dan berkas usulan DPA/DPA-P SKPD	SKPD
2	Kepala badan selaku TAPD mendisposisikan usulan RKA/RKA P ke kepala bidang Anggaran						lembar disposisi dan berkas usulan DPA/DPA-P SKPD	10 menit	Lembar Disposisi dan berkas usulan DPA/DPA-P SKPD	SKPD
3	Kabid anggaran mendisposisi usulan DPA/DPA-P kepada kasubid anggaran I,II, III untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku						embar disposisi dan berkas usulan DPA/DPA-P SKPD	5 menit	embar disposisi dan berkas usulan DPA/DPA-P SKPD	SKPD
4	Kasubid mendisposisikan kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku						lembar disposisi dan berkas usulan DPA/DPA-P SKPD	60 menit	embar disposisi dan berkas usulan DPA/DPA-P SKPD	SKPD
5	pelaksana meneliti, memeriksa kelengkapan berkas, dan membuat nota dinas ke kaban serta membubuhi paraf per lembarnya pada berkas usulan DPA/DPA-P SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku selanjutnya dinaikkan ke kasubid untuk dibubuhi paraf persetujuan						lembar disposisi dan berkas usulan DPA/DPA-P SKPD	120 menit	Nota dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA/DPA-P SKPD yang sudah diparaf	SKPD
6	Kasubid membubuhi paraf persetujuan tanda betrkas telah diperiksa sesuai dengan peraturan yang berlaku dan selanjutnya dinaikkan ke kabid untuk diparaf persetujuan guna proses selanjutnya						Nota dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA/DPA-P SKPD yang sudah diparaf	5 menit	Nota dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA/DPA-P SKPD yang sudah diparaf	SKPD
7	Kabid meneliti dan memeriksa serta membubuhi paraf persetujuan tanda telah diperiksa berkas usulan DPA/DPA-P sesuai dengan peraturan yang berlaku selanjutnya dinaikkan ke Kaban selaku TAPD untuk diparaf/ditandatangani sesuai kewenangan						Nota dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA/DPA-P SKPD yang sudah diparaf	5 menit	Nota dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA/DPA-P SKPD yang sudah diparaf	SKPD
8	Kepala Badan selaku tim TAPD menandatangani usulan DPA/DPA-P SKPD						Nota dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA/DPA-P SKPD yang sudah diparaf	5 menit	Usulan RKA SKPD yang sudah ditanda tangani	
9	Pelaksana mengembalikan berkas DPA/DPA-P yang telah disetujui oleh BPKAD Prov Kaltim selaku TAPD ke SKPD yang mengajukan untuk dikembalikan lagi guna proses selanjutnya						Usulan RKA SKPD yang sudah ditanda tangani	10 menit	RKA/RKA P SKPD yang sudah ditandatangani untuk proses selanjutnya kepada tim TAPD	
10	SKPD menerima berkas DPA/DPA-P yang telah disetujui dari BPKAD Prov. Kaltim untuk diproses selanjutnya kepada tim TAPD lainnya					SELESAI	DPA/DPA-P SKPD yang sudah ditandatangani untuk proses selanjutnya kepada TAPD	10 menit	tanda terima DPA/DPA-P dari BPKAD Provinsi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG ANGGARAN

KEPALA BIDANG ANGGARAN, SUB BIDANG ANGGARAN I, ANGGARAN II DAN SUB
KOORDINATOR ANGGARAN III

Nomor SOP	065 / 04.07 - III / BPKAD
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 Oktober 2024
Disahkan oleh	Kepala BPKAD  Ahmad Muzakir, S.T., M.Si NIP.197510012001121003
Nama SOP	SOP PERGESERAN ANGGARAN APBD

Dasar Hukum 1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta perubahan dan turunannya 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Permendagri tentang pedoman penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun	Kualifikasi pelaksana 1 Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S2,S1,DIV,DIII 2 Memahami tugas pokok dan fungsi sub bagian 3 menguasai pengoperasian komputer minimal aplikasi perkantoran 4 memahami dan menguasai peraturan yang berkaitan dengan pergeseran anggaran
Keterkaitan 1 SOP Rancangan KUA-PPAS 2 SOP Perubahan KUA dan Perubahan PPAS 3 SOP memverifikasi RKA SKPD dan Perubahan RKA SKPD 4 SOP Rancangan Perda dan Pergub Induk APBD 5 SOP Rancangan Perda Pergub Perubahan APBD 6 SOP memverifikasi DPA SKPD dan DPA SKPKD	Peralatan/perlengkapan 1 Komputer 2 Printer 3 ATK 4 Flashdisk 5 Kertas 6 Internet 7 Scanner
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya proses pergeseran anggaran SKPD	Pencatatan dan pendataan -Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PERGESERAN ANGGARAN SKPD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		SKPD	SEKDA	TAPD	Kaban	Kabid	Kasubid	Pelaksana/ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SKPD mengusulkan pergeseran anggaran (PA, Sekda)	MULAI							matriks, surat pengantar, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak	1 hari		
2	memerintahkan untuk menelaah dan mereviu usulan pergeseran anggaran								matriks, surat pengantar, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak		Disposisi	
3	Kepala Badan selaku tim TAPD menerima usulan pergeseran anggaran								matriks, surat pengantar, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak		Disposisi	
4	Kepala badan selaku Tim TAPD mendisposisikan usulan pergeseran kepada Kepala Bidang Anggaran								matriks, surat pengantar, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak		Disposisi	
5	Kabid anggaran mendisposisi usulan pergeseran kepada kasubid anggaran I, II, III untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku								matriks, surat pengantar, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak		Disposisi	
6	Kasubid anggaran I, II, III mendisposisi usulan pergeseran kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku								matriks, surat pengantar, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak		Disposisi	
7	pelaksana meneliti, memeriksa kelengkapan berkas usulan pergeseran OPD sesuai dengan peraturan yang berlaku								matriks, surat pengantar, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak	1 hari	telaahan staf	
8	pelaksana membuat undangan rapat verifikasi pergeseran anggaran bersama TAPD selanjutnya dinaikkan ke kasubid diparaf persetujuan guna proses selanjutnya								draft undangan rapat	15 menit	draft undangan rapat	
9	Kasubid meneliti dan memeriksa undangan rapat verifikasi pergeseran anggaran bersama TAPD serta membubuhi paraf persetujuan selanjutnya dinaikkan ke Kabid guna proses selanjutnya								draft undangan rapat	1 Jam	draft undangan rapat	
10	Kabid meneliti dan memeriksa undangan rapat verifikasi pergeseran anggaran bersama TAPD serta membubuhi paraf persetujuan selanjutnya dinaikkan ke Kaban guna proses selanjutnya								draft undangan rapat	1 Jam	draft undangan rapat	
11	Kepala badan selaku Tim TAPD menandatangani Undangan rapat verifikasi pergeseran anggaran bersama TAPD								draft undangan rapat	15 menit	undangan rapat	
12	menelaah dan mereviu usulan pergeseran anggaran								matriks, surat pengantar, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak	3 hari	Berita acara Pergeseran Anggaran	
13	menyetujui usulan pergeseran anggaran								Berita acara Pergeseran Anggaran	2 hari	Surat persetujuan Sekretaris Daerah prov Kaltim	
14	menindaklanjuti sesuai dengan hasil telaah TAPD dan mengajukan perubahan DPA	SELESAI							Perubahan sistem di SIPD	2 hari	Input Data Yang sudah disepakati bersama antara TAPD dan SKPD	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG ANGGARAN	Nomor SOP	065 / 04 . 08 - III / BPKAD
	Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	11 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD  Ahmad Muzakkir, S.T., M.Si NIP.197510012001121003
SUB BIDANG ANGGARAN III	Nama SOP	Pengelolaan Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota Se-Provinsi Kalimantan Timur
Dasar Hukum 1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta perubahan dan turunannya 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Permendagri tentang pedoman penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 49 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian, Penyaluran Dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah		Kualifikasi pelaksana 1 Memahami proses Pengelolaan Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota Se-Provinsi Kalimantan Timur 2 Mampu Mengoperasikan Komputer dan Sistem 3 Memahami aplikasi SIPD RI 4 Memahami aplikasi e-Bankeu
Keterkaitan 1 Surat Usulan Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota 2 DPA Kabupaten/Kota 3 SP2D Realisasi Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota 4 Laporan Realisasi Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota		Peralatan/perlengkapan 1 ATK 2 Komputer/laptop + proyektor 3 Printer + scanner 4 Aplikasi SIPD RI 5 Aplikasi e-Bankeu
Peringatan Perencanaan bantuan keuangan diupayakan sesuai tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan penyaluran tidak mengalami keterlambatan		Pencatatan dan pendataan Dicantumkan dalam Surat Alokasi Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota dan DPA Sub Kegiatan Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan Bidang Anggaran BPKAD Prov. Kaltim

SOP BANTUAN KEUANGAN KAB/KOTA

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		KAB/KOTA	PERANGKAT	KASUBID	KABID	KABAN	TAPD	KDH	DPRD	MENDAGRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Kabupaten/Kota mengirimkan usulan Bantuan Keuangan kepada Kepala Daerah	Mulai									- KAK - RAB - DED - Status Lahan - Surat Usulan	1 Bulan	
2	Tim memverifikasi kesesuaian dan kelengkapan usulan Bantuan Keuangan dari Kabupaten/Kota										- KAK - RAB - DED - Status Lahan - Surat Usulan	1 Bulan	
3	Usulan Bantuan Keuangan yang telah terverifikasi diakomodir dalam RKPD										- Daftar Usulan	2 Minggu	RKPD
4	Pembahasan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS mengakomodir Alokasi Bantuan Keuangan										- Pergub RKPD	1 Bulan	Rancangan KUA dan Rancangan PPAS
5	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Ketua TAPD kepada Kepala Daerah										Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	1 Minggu	
6	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Kepala Daerah kepada DPRD										Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	1 Hari	
7	Pembahasan dan Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD atas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS										Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	1 Bulan	- Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD - KUA dan PPAS
8	Penerbitan Surat Edaran (SE) Kepala Daerah Perihal Pedoman Penyusunan RKA Perangkat Daerah										- Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD - KUA dan PPAS	3 Hari	Surat Edaran (SE) Kepala Daerah Perihal Pedoman Penyusunan RKA Perangkat Daerah
9	Penyusunan RKA Perangkat Daerah mengakomodir Alokasi Bantuan Keuangan										Surat Edaran (SE) Kepala Daerah Perihal Pedoman Penyusunan RKA Perangkat Daerah	1 Minggu	
10	Verifikasi / Asistensi RKA Perangkat Daerah										Draft RKA Perangkat Daerah	2 Minggu	RKA Perangkat Daerah

11	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur Tentang Penjabaran APBD									RKA Perangkat Daerah	1 Minggu	- Rancangan Perda Tentang APBD - Rancangan Pergub Tentang Penjabaran APBD
12	Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD kepada DPRD									- Rancangan Perda Tentang APBD - Rancangan Pergub Tentang Penjabaran APBD	1 Bulan	- Rancangan Perda Tentang APBD - Rancangan Pergub Tentang Penjabaran APBD
13	Persetujuan Bersama DPRD dan Gubernur tentang Rancangan APBD									Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD	1 Minggu	Persetujuan Bersama DPRD dan KDH tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD
14	Penyampaian Raperda tentang APBD dan Rapergub tentang Penjabaran APBD kepada Mendagri untuk dievaluasi									Raperda dan Rapergub APBD	3 Hari	Dokumen Kelengkapan Evaluasi
15	Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur Tentang Penjabaran APBD oleh Menteri Dalam Negeri									Dokumen Kelengkapan Evaluasi	15 Hari Kerja	Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Hasil Evaluasi Ranc. Perda tentang APBD dan Ranc. Pergub tentang Penj. APBD

16	Penyerpurnaan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur Tentang Penjabaran APBD sesuai Hasil Evaluasi Mendagri									Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Hasil Evaluasi Ranc. Perda tentang APBD dan Ranc. Pergub tentang Penj. APBD	7 Hari kerja	- Ranc. Perda tentang APBD dan Ranc. Pergub tentang Penj. APBD sesuai Hasil Evaluasi Mendagri. - Kep. Pimpinan DPRD tentang Penyemp. Ranc. Perda Tentang APBD
17	Penyampaian Keputusan Pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD kepada Menteri Dalam Negeri									- Ranc. Perda tentang APBD dan Ranc. Pergub tentang Penj. APBD sesuai Hasil Evaluasi Mendagri. - Kep. Pimpinan DPRD tentang Penyemp. Ranc. Perda Tentang APBD.	3 Hari Kerja	- Ranc. Perda tentang APBD dan Ranc. Pergub tentang Penjabaran APBD sesuai Hasil Evaluasi Mendagri. - Kep. Pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Ranc. Perda Tentang APBD.
18	Penetapan Peraturan Daerah Tentang APBD dan Peraturan Gubernur Tentang Penjabaran APBD									- Ranc. Perda tentang APBD dan Ranc. Pergub tentang Penjabaran APBD sesuai Hasil Evaluasi Mendagri. - Kep. Pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Ranc. Perda Tentang APBD.	1 Minggu	- Peraturan Daerah Tentang APBD. - Peraturan Gubernur Tentang Penjabaran APBD
19	Penyusunan dan penerbitan Surat Alokasi Bantuan Keuangan sebelum klarifikasi									Perda dan Pergub APBD	1 Minggu	Surat Alokasi Bantuan Keuangan sebelum klarifikasi
20	Pelaksanaan Klarifikasi Usulan Bantuan Keuangan bersama Kabupaten/Kota									Surat Alokasi Bantuan Keuangan sebelum klarifikasi	1 Minggu	Berita Acara Klarifikasi

21	Penyempurnaan dan penyampaian dokumen kelengkapan Bantuan Keuangan setelah Klarifikasi melalui aplikasi e-Bankeu									Berita Acara Klarifikasi	2 Minggu	Dokumen Kelengkapan Bantuan Keuangan
22	Penyusunan dan penerbitan Surat Alokasi Bantuan Keuangan setelah klarifikasi									Berita Acara Klarifikasi	1 Minggu	Surat Alokasi Bantuan Keuangan setelah klarifikasi
23	Kabupaten/Kota menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran melalui aplikasi E-Bankeu									Surat Alokasi Bantuan Keuangan setelah klarifikasi	1 Bulan	DPA Kegiatan Bankeu
24	Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran oleh Tim									DPA Kegiatan Bankeu	1 Bulan	DPA Kegiatan Bankeu
25	Penyaluran Bantuan Keuangan Non Spesifik Tahap 1 sebesar 25% dan Bantuan Keuangan Spesifik setelah Kabupaten/Kota melengkapi Dokumen Pelaksanaan Anggaran									DPA Kegiatan Bankeu	1 Minggu	SPP - SPM - SP2D Pencairan Bantuan Keuangan
26	Kabupaten/Kota menyampaikan realisasi atas Penyaluran Bantuan Keuangan Tahap 1 melalui aplikasi e-Bankeu									SP2D Realisasi Kegiatan		Laporan F3 dan F1
27	Verifikasi SP2D realisasi atas Penyaluran Bantuan Keuangan Tahap 1									SP2D Realisasi Kegiatan		Laporan F3 dan F1
28	Kabupaten/Kota menyampaikan Laporan F3 Tahap 1 dan F1 setelah realisasi Tahap 1 mencapai 80%									Laporan F3 dan F1		Data Rekap Bantuan Keuangan
29	Penyaluran Bantuan Keuangan Non Spesifik Tahap 2 sebesar 40% setelah Laporan F3 dan F1 diterima									Data Rekap Bantuan Keuangan	1 Minggu	SPP - SPM - SP2D Pencairan Bantuan Keuangan
30	Kabupaten/Kota menyampaikan realisasi atas Penyaluran Bantuan Keuangan Tahap 2 melalui aplikasi e-Bankeu									SP2D Realisasi Kegiatan		Laporan F3 dan F1
31	Verifikasi SP2D realisasi atas Penyaluran Bantuan Keuangan Tahap 2									SP2D Realisasi Kegiatan		Laporan F3 dan F1
32	Kabupaten/Kota menyampaikan Laporan F3 Tahap 2 dan F1 setelah realisasi Tahap 2 mencapai 90%									Laporan F3 dan F1		Data Rekap Bantuan Keuangan
33	Penyaluran Bantuan Keuangan Non Spesifik Tahap 3 sebesar 35% setelah Laporan F3 dan F1 diterima									Data Rekap Bantuan Keuangan	1 Minggu	SPP - SPM - SP2D Pencairan Bantuan Keuangan
34	Kabupaten/Kota menyampaikan realisasi atas Penyaluran Bantuan Keuangan Tahap 3 melalui aplikasi e-Bankeu									SP2D Realisasi Kegiatan		Laporan F3 dan F1

35	Verifikasi SP2D realisasi atas Penyaluran Bantuan Keuangan Tahap 3											SP2D Realisasi Kegiatan		Laporan F3 dan F1
36	Kabupaten/Kota menyampaikan Laporan F3 Tahap 3, Laporan F4, dan Laporan F2											Laporan F3, F4, dan F2	10 Hari	Data Rekap Bantuan Keuangan

